



Deliberazione n. 33/13

Verbale del 26.03.2013

Oggetto: SEDE CAMERALE. AUDITORIUM. REGOLAMENTO E TARIFFARIO

Sull'argomento riferisce il Segretario Generale, il quale illustra il contenuto della proposta di regolamento per la disciplina dell'utilizzo da parte di terzi dell'Auditorium della nuova sede della Camera di Commercio inaugurato lo scorso 23 ottobre 2012.

Precisa che all'interno di detto regolamento, è previsto un articolato tariffario per l'uso degli spazi.

Al termine dell'intervento,

LA GIUNTA

UDITO il Relatore;

VISTA la L. 580/93 e s.m.i.

VISTO il D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la L. 241/1990 e s.m.i.

VISTO il DPR 245/2005;

VISTI il vigente Statuto della Camera di Commercio di Prato;

VISTA la bozza del Regolamento ed in particolare il tariffario per l'utilizzo degli spazi;

STANTE la necessità di disciplinare la concessione e l'utilizzo da parte di terzi del nuovo Auditorium della Camera di Commercio di Prato.

All'unanimità,

DELIBERA

di adottare il Regolamento e tariffario per l'utilizzo dell'Auditorium della Camera di Commercio di Prato che allegato al presente provvedimento (All. A) ne forma parte integrante.

IL SEGRETARIO GENERALE

(Catia Baroncelli)

IL PRESIDENTE

(Luca Giusti)



Allegato A
Deliberazione di Giunta n. 33/13
del 26.03.2013

**Regolamento per la concessione Auditorium
Camera di Commercio di Prato**

IL SEGRETARIO GENERALE

(Catia Baroncelli)

IL PRESIDENTE

(Luca Giusti)

Pagine 4 (compresa la copertina)



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE AUDITORIUM CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO

La Camera di Commercio di Prato ha scelto di concedere l'utilizzo dell'auditorium della sede camerale per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi.

Il presente regolamento disciplina la concessione a titolo gratuito o oneroso dell'auditorium della sede camerale, le condizioni e i criteri per determinarne i costi.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dell'Auditorium della Camera di Commercio di Prato, con ingresso da via Pelagatti, 17.

L'Auditorium è dotato di impianto di riscaldamento-condizionamento e di attrezzature tecniche audio e video, oltre a annesso locale per servizio catering.

Art. 2 – Finalità nell'utilizzo degli spazi

L'Auditorium è concesso in uso ad Organismi, Enti, Associazioni e Società sia pubblici che privati per tenervi manifestazioni di natura scientifica, culturale, sociale, economica, turistica e sportiva che abbiano un oggetto lecito, non contrario al buon costume e all'ordine pubblico.

Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale.

Art. 3 – Domanda di utilizzo

La concessione avverrà previa presentazione di una apposita domanda che dovrà pervenire al Segretario Generale almeno 30 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo. In essa dovranno essere specificati:

- a. denominazione, sede, natura giuridica, codice fiscale, e partita iva del richiedente, nonché un recapito telefonico di riferimento;
- b. natura, scopo e tempi (orario ed esatto periodo), nonché sintetica illustrazione della manifestazione.

Nella domanda il richiedente, nella persona del legale rappresentante, è tenuto a dichiarare e sottoscrivere di essere a conoscenza e di accettare integralmente, in generale e nel dettaglio dei singoli articoli, il presente regolamento, nonché quanto disposto dal Regolamento per la sicurezza nei locali di pubblico spettacolo adottato dal Comune di Prato; di sollevare la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose conseguenti all'uso della sala; di assumersi la responsabilità ed il formale impegno al risarcimento per eventuali danni arrecati all'immobile, agli impianti e agli arredi.

La Camera di Commercio si esime da ogni responsabilità per i danni che, per eventi di forza maggiore (crolli, incendi, inondazioni, ecc.) fossero arrecati al concessionario dall'impedimento improvviso alla realizzazione dell'iniziativa, nonché per interruzioni di luce, riscaldamento, condizionamento e amplificazione.

La cessione in uso dovrà essere formalizzata con una lettera-contratto in cui sono previste le condizioni per l'assegnazione contemplate nel presente Regolamento.

La Camera di Commercio di Prato declina ogni responsabilità nel caso in cui non vengano osservate le dichiarazioni sottoscritte nella lettera-contratto, in particolar modo quelle concernenti il rispetto della capienza massima della sala e delle norme di sicurezza ad essa relative.

Art. 4 – Condizioni per la concessione

La Camera di Commercio concede gli spazi a propria completa discrezione, valutando tempi, opportunità di realizzazione delle manifestazioni proposte e disponibilità degli spazi richiesti.

Il periodo e la durata delle manifestazioni non sono da considerarsi vincolanti per la Camera di Commercio, che potrà – d'intesa con gli organizzatori - modificarne i termini.

In ogni caso, la concessione degli spazi non deve intralciare in alcun modo l'attività ordinaria della Camera di Commercio e la programmazione degli eventi interni già programmati o in via di programmazione.

La Camera di Commercio si riserva comunque la facoltà di revocare la concessione degli spazi per sopravvenute e imprevedibili esigenze di funzionalità della Camera di Commercio non oltre 15



giorni dalla data fissata per l'evento; si riserva altresì di revocare la concessione degli spazi in qualsiasi momento ove si verificassero modifiche sostanziali dei contenuti e/o delle modalità di realizzazione degli eventi programmati.

Art. 5 – Condizioni di utilizzo degli spazi

L'Auditorium può essere utilizzato esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali, in conformità alle autorizzazioni di agibilità, concesse dagli organismi competenti.

Le attrezzature e l'arredo dei locali si intendono date nello stato in cui si trovano.

Il concessionario risponderà di eventuali danni, furti, deterioramenti arrecati durante l'uso e riscontrati all'atto della riconsegna. A tale proposito un incaricato della Camera di Commercio unitamente ad un rappresentante del concessionario dovrà accertare la perfetta funzionalità e l'inesistenza di danni. A manifestazione ultimata, entro le 24 ore, un ulteriore sopralluogo dovrà rilevare la sussistenza delle medesime condizioni vigenti alla consegna (non dovrà essere, in altri termini, alterato lo stato di fatto del locale); in caso contrario dovrà essere redatto un verbale di constatazione dei danni.

Art. 6 – Norme generali per l'utilizzo

Sono da considerarsi incluse nel canone d'uso esclusivamente le voci di costo di seguito elencate:

- pulizie ordinarie,
- condizionamento, riscaldamento e circolazione aria
- utilizzo delle attrezzature in dotazione

Sono da considerarsi escluse dal canone d'uso le voci di costo, a titolo esemplificativo, di seguito elencate:

- servizio hostess,
- servizio di vigilanza e guardiania
- eventuali assistenze tecniche (elettricità, impianti, audio, video ecc.),
- eventuali polizze assicurative,
- montaggi, pulizie straordinarie, smontaggi, allestimenti e qualsiasi altro lavoro funzionale alla preparazione e allo svolgersi dell'evento.

Ogni attività connessa alla organizzazione dell'iniziativa, dell'evento o della manifestazione all'interno della struttura camerale potrà essere realizzata solo previ accordi con il personale della Camera.

Art. 7 – Canone d'uso

Il pagamento del canone d'uso dovrà avvenire almeno 3 (tre) giorni prima dell'evento in contanti all'Ufficio Provveditorato o su c/c bancario intestato alla Camera di Commercio e indicato in fattura. In caso di mancato pagamento nei termini indicati, la Camera di Commercio si riserva il diritto di revocare la concessione degli spazi.

Segue tabella con le tariffe applicate:

Servizio	Costo per un giorno	Per due giorni	Per ogni giorno ulteriore
Auditorium 200 posti	700	1200	600
Ulteriori 200 sedute	800	1300	700
Utilizzo spazio catering	100	200	100
Spazio vuoto	600	1100	500

Utilizzo per mezza giornata: 400 euro

Utilizzo serale (dalle 18 alle 24): 400 euro

I prezzi sono da intendersi IVA Esclusa

Art. 8 – Riconsegna degli spazi

L'eventuale materiale depositato dovrà essere ritirato il giorno stesso in cui termina la manifestazione, o comunque entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze della Camera di Commercio.



In questo ultimo caso dovrà in ogni caso essere versata la quota corrispondente ad una intera giornata di utilizzo della Sala. In caso contrario la Camera di Commercio si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

Art. 9 – Nome di sicurezza nell'utilizzo

E' severamente vietato consentire l'accesso alla sala di un numero di persone eccedente a quello massimo previsto di 412 presenze contemporanee, manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e di rilevazione degli incendi, alterare la posizione degli estintori, bloccare le porte resistenti al fuoco sulle vie di esodo in posizione di apertura o chiusura con qualunque tipo di oggetto e/o dispositivo.

Non devono inoltre essere posti ostacoli, anche facilmente rimovibili, alle vie di esodo ed uscite di sicurezza. I mezzi di difesa attiva dagli incendi devono essere sempre in vista. Gli arredi supplementari introdotti nella sala dal concessionario devono essere regolarmente ignifugati.

Per tutti i materiali/prodotti dovranno essere resi disponibili i seguenti documenti a disposizione degli uffici tecnici o personale incaricato della Camera di Commercio: marcatura CE + relativo certificato di conformità del fornitore o in alternativa omologazione ministero interni+certifica reazione al fuoco+dichiarazione conformità del fornitore che il prodotto fornito è conforme a quello omologato;

Nelle forme pubblicitarie non possono essere utilizzate frasi o espressioni che associno l'organizzazione alla Camera di Commercio., se non autorizzate dalla Giunta, tramite apposita richiesta di patrocinio.

E' fatto obbligo di prendere in visione il piano di sicurezza antincendio predisposto dalla Camera di Commercio che dovrà essere controfirmato per presa visione.

Nel caso si rendano disponibili modifiche o aggiornamenti in relazione all'evento o si renda necessario modificare le istruzioni di sicurezza e/o piante di esodo collocate negli spazi dati in uso sarà obbligatorio provvedere entro la data dell'evento fornendo tutte le informazioni relative a layout/organizzazione all'ufficio tecnico della Camera di Commercio.

Art. 10 – Concessione gratuita degli spazi

La Giunta camerale può deliberare di sostenere iniziative di promozione economica organizzate da soggetti senza scopo di lucro, di particolare interesse economico sociale o culturale, tramite la concessione dell'auditorium senza oneri per il concessionario.